

NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁK
5742 ELEK
Kétegyházi u. . 20.
66/240-418
OM :028172

Napköziotthonos Óvodák

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Elek Város Napköziotthonos Óvodájának nevelőtestülete¹

Készítette: Papp Lászlóné
Óvodavezető
érv: Gál Attiláné megb.óvodavezető 2013.09.01.

Hatályos:2013. március 26-tól

[1] 2011. évi CXC törvény Nemzeti Köznevelésről 70§ (2) g. alapján
Jelen módosítás során a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul (25§ (4))

Szervezeti és Működési Szabályzat tartalomjegyzéke:

Bevezetés

1.
A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
 - Az óvoda legfontosabb adatai
 - Az óvoda működési rendje
 - A gyermekek fogadásának rendje
2.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
3.
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.
4.
Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, telephellyel rendelkezik, a tagintézménnyel, telephellyel való kapcsolattartás rendje.
5.
A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.
6.
Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 - Az óvodavezetés szerkezete.
 - A vezetők helyettesítésének rendje
7.
A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
8.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
9.
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.
10.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
11.
A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógiai programban.

12.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

- További egészségvédelmi szabályok

13

Az intézményi védő, óvó előírások.

- Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok.
- Egyéb balesetvédelmi szabályok
- Óvodán belüli dohányzás.

14.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

15.

meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

-Az óvoda pedagógiai programjának tartalma.

- Tájékoztatás a pedagógiai programról.

16.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

17.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

Záradék

Mellékletek:

Munkaköri leírásminták

Adatvédelmi szabályzat

Szülői Szervezet Vezetősége,

Nevelőtestület

Bevezetés

A jelenleg hatályos jogszabályok alapján Elek Város Napköziotthonos Óvodák szervezeti felépítését, működésének szabályait az alábbiakban állapítom meg.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok alapján:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja.
- 2011. évi CXCV. törvény A Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Ktv.) érvényben lévő rendelkezései

A kiterjedés köre:

- Az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőire és ezek közösségeire
- magasabb vezető beosztású: intézményvezetőre,
- helyettesre, telephely vezetőkre, munkaközösség vezetőkre
- a nevelőtestületre, valamennyi óvodapedagógusra,
- munkaközösségekre,
- a teljes alkalmazotti közösségre: a székhelyen és telephelyeken foglalkoztatott közalkalmazottakra.

1.A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az óvoda legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:	Napköziotthonos Óvodák Elek		
Székhelye	II.sz.Napköziotthonos óvoda 5742 Elek Kétegyházi.u.20		
Az intézmény telephelyei:	I.sz. Napköziotthonos Óvoda 5742. Elek, Hősök u. 9. III.sz. Napköziotthonos Óvoda 5742. Elek, Kétegyházi u 91.		
Az intézmény alapítója:	Elek Város Önkormányzata		
Az intézmény fenntartója:	Elek Város Önkormányzata		
Az alapítóokirat száma és kelte:	54/2012(IV.23)		
Az alapító megnevezése, címe:	Elek Város Önkormányzata 5742. Elek, Gyulai u. 2.		
Az intézmény felügyeleti szerve, címe:	Elek Város Önkormányzata Képviselő-testülete		
Az intézmény törzsszáma:	633392		
Intézmény bankszámlaszáma:	11733113-16655025		
Intézmény alaptevékenységi szakágazati besorolása és megnevezése:	85.10.20 Óvodai nevelés		
Szakfeladatai:			
	85.10.11	Óvodai nevelés,ellátás	
	85.10.12	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	
	85.10.13	Nemzetiségi Óvodai nevelés	
	56.29.12	Óvodai intézményi étkeztetés	
Az Intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása:	Különleges gondozás keretében nyújtott ellátás.Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.		
Kiegészítő tevékenysége:	Nemzetiségi nyelvi nevelés I.sz Óvoda német II.sz Óvoda német III.sz.Óvoda román		

Az intézmény további fontos adatait a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza (gazdálkodás, vagyon feletti rendelkezési jogosultság, vezetői kinevezés stb.).

Az óvoda működési rendje

- a.) A nevelési év helyi rendjét, programjait az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott munkaterv határozza meg.
- b.) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31.-ig tart.
- c.) Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.
- d.) Az óvoda a fenntartóval történt egyeztetés alapján tart zárva, a téli időszakban a karácsony és újév közötti napokban. A többi iskolai szünetben, amennyiben a szülők igénylik ügyeletes óvoda tart nyitva. A nyári telephelyi zárások, felváltva, történnek, hogy közben az ügyeleteset igénylők ellátása másik telephelyen folyamatosan biztosított legyen. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig értesülnek.
- e.) Az óvodai nevelésnélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:
- a nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
 - A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell.
 - Az óvodai nevelésnélküli munkanapon gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- f.) Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben megfogalmazottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- g.) A gyermekek és szülők jogait, kötelességeit, az óvodába érkezést, az óvodában tartózkodást, távozást a házirend tartalmazza, szabályozza.
- h.) Nyitva tartás rendje:
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarendben üzemel.
- 6-tól 7³⁰-ig egy csoportban gyülekeznek a gyermekek, és délután 15³⁰-tól 17⁰⁰-ig is összevont csoport működik, délután 17⁰⁰-ig tart nyitva
- i.) A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- k.) Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírása az 1. sz. mellékletben található, az általános elvek alapján.

A gyermekek fogadásának rendje

-Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló játékos tevékenységek keretében folyik.

- Az óvoda, nevelő intézmény, a gyermek három éves korától addig, amíg a tankötelezettség teljesítését más intézménytípusban meg nem kezdi.

-A szülő kötelessége, hogy biztosítsa a gyermeke zavartalan, rendszeres óvodába járását. Abban az évben, amikor betölti az ötödik életévét a gyermek, a nevelési év első napjától óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.^[1]

- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

- A szülő kötelessége, hogy biztosítsa a gyermeke zavartalan, rendszeres óvodába járását. Abban az évben, amelyben augusztus 31.-ig betölti a harmadik életévét a gyermek, a nevelési év első napjától óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie. A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető és a védőnő egyetértésével az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.^[2]

- Eltérő szabályozás vonatkozik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó óvodás gyermekekre (veszélyeztetett, HHH, védelembe vett).

-Fenntartóval történt egyeztetés után az óvodai beíratás pontos idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza az óvodavezető.

-Az óvodába Elek város területén, de elsősorban körzethatáron belül lakó, illetve tartózkodó gyermekeket veszünk fel.^[3]

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- Gyermekek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

- A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik ha :

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző, a szülő kérelmére engedélyt adott (a gyermeknek az óvodából történő kimaradására),
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

-Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt. a szülők és a telephely-vezetők véleményének figyelembe vételével.

- Az óvodában a nevelő- oktató munka pedagógiai program alapján folyik.

^[1] A bekezdés hatályát veszti 2014.08.31.

^[2] A bekezdés hatályba lép 2014.09.01.

^[3] További szabályokat a 2011. évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről 49.§ tartalmazza.

2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az óvodavezetés az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munka-megosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- vezető-helyettes,
- telephely vezetők
- munkaközösség-vezetők.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó, ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére,
- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiségfejlesztésének és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető helyettes, telephely-vezetők, és szakmai munkaközösségek munkáját. Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik. Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

-A szülők a csoportszobába csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak(beszoktatás, nyílt-nap, ünnepélyek).

-A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyba nem álló személyek a folyosón tartózkodó dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben járnak az óvodában. A dajka a külső személyt az intézményvezetőhöz, telephely vezetőhöz kíséri.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, telephely-vezető engedélyezi.

-Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

- Az intézmény reklámtevékenységet nem folytat. Ezen kívül kizárólag a nevelési elveinkhez, programjainkhoz illeszkedő a gyermekek érdekeit figyelembe vevő hirdetések helyezhetők el (színház, úszás, kiállítások). Az elhelyezésért az intézményvezető, telephely-vezető felel.

- A nevelési - oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, vagy politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható(4)

- A nevelési - oktatási intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott személyiségi jogait, emberi méltóságát, lelkiismereti és vallásszabadságát.

4.Ha a nevelési-oktatási intézmény telephellyel rendelkezik, a telephellyel való kapcsolattartás rendje.

Az Intézmény közösségeinek tevékenységét a telephelyi vezetők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Az intézményen belüli kapcsolattartási formák, eszközök:

- Személyes megbeszélés.
- Telefonos egyeztetés, jelzés.
- Értekezlet.
- A telephely ellenőrzése.

(4) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24.§ (3.)

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

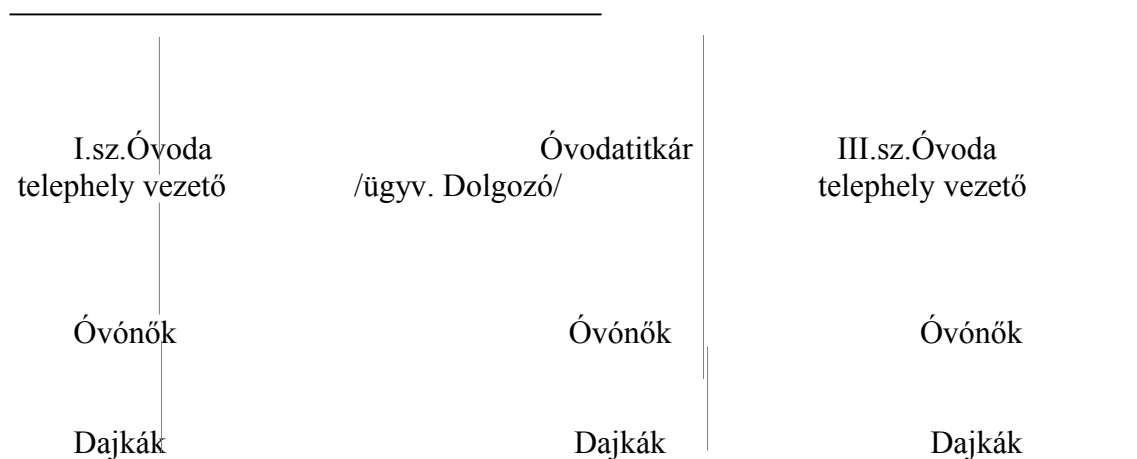
Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Elek Város Önkormányzatának Képviselő-testületével,
- a Polgármesteri Hivatallal,
- Nevelési oktatási intézményekkel (iskolákkal),
- Szülőkkel, azok szervezeteivel,
- Egyházak képviselőivel,
- Szociális intézményekkel,
- Szakszolgálattal, és szakmai szolgálatokkal,
- Szakmai szervezetekkel,
- Egészségügyi szolgáltatók
- Művelődési és kulturális intézményekkel,
- Civil szervezetekkel,

6.Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.

Az óvoda vezetés szerkezete.

Óvodavezető



Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezető, a helyettes, valamint telephely-vezetők kapcsolattartása folyamatos (telefon, email), az éves munkatervben rögzített rendszerességgel illetve a szükségleteknek megfelelően tartanak megbeszéléseket.

a)Az intézményvezető

- Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvodavezető felelősségét, képviselét és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről(5)szóló törvény állapítja meg.
- Az óvodavezető felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- Felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, gyermekbaleset megelőzéséért, az egészségügyi szolgáltatóval történő megállapodásért.
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskoláztatási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáért.
- A munka –és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A nem dohányzók védelméről szóló törvényben valamint a házirendben foglaltak betartatásáról.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógia programját.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladata:

- az intézmény képviselete,
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése,
 - a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
 - az Szülői szervezettel való együttműködés,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
 - német ,román nemzetiségi ünnepek méltó megszervezése,
 - a gyermekvédelmi munka irányítása,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
 - felelős a hatályos jogszabályok, rendeletek betartásáért,
 - további feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.
 - Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:
 - pedagógiai,
 - munkaügyi,
 - gazdálkodási,
 - tanügy-igazgatási.
-

[5] 2011. CXCV törvény A nemzeti köznevelésről 69.§

Eljárás a vezetőválasztáskor:

- Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan - e törvény alapján véleményezésre jogosultak által - kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezés jogát nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége gyakorolja.
- Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását, a nevelőtestület a vezetési programról alakítja ki véleményét.
- Az intézmény vezetőjét Elek Város Önkormányzata a mindenkori jogszabályoknak megfelelő eljárási rend szerint bízza meg.

b) Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Feladatait mindenkor a vezető közvetlen utasítása szerint végzi. Munkaköri leírása tartalmazza a vezető által leadott feladat és hatásköröket.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében közreműködik.
- Támogatja a munkaközösségek munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Részt vesz az intézmény ellenőrzési, értékelési folyamataiban.
- Gyermekvédelmi felelősökkel tartja a kapcsolatot, különös figyelmet fordít a veszélyeztetett, sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásánál az óvoda hátránykompenzációs szerepének erősítésére.
- Segíti az óvoda egészségfejlesztési feladatainak megvalósítását, együttműködik az érintett felekkel.
- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát.
- Koordinálja a szakmai innovációt
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Segíti a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

-

c)Telephely-vezetők

- Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a telephely munkáját.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Biztosítja az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, nyilvánosságra hozatalát.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját
- Folyamatosan részt vesz a telephely ellenőrzési, értékelési folyamataiban.
- Német ,román nemzetiségi szokásokat, hagyományokat ápolja, kiemelten kezeli a német ,román nyelv megszerettetését, gyakorlását a mindennapokban.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő munkaközössé tagjainak munkáját.
- Szükség szerint hívja össze a telephely a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Kapcsolatot tart 5. pont alatt található valamennyi intézménnyel és képviselőikkel.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Jelzéssel él, ha a tűzvédelmi, munkavédelmi szabványosság (érintésvédelem, villámvédelem, kockázati szabályzat, stb.) ideje lejár, a munkák elvégzésének ütemezése miatt.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a jelenléti íveket, ellenőrzi a munkaidőkezdést, a jelenléti ív vezetését.
- A törzskönyv adatait aktualizálja.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi, járvány, rendkívüli esemény esetén haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért. Minden hónap végén leadja a szabadságon lévők névsorát az óvodatitkárnak
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Ellenőrzi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás elhárításáról haladéktalanul gondoskodik.
- Felel a leltározás és selejtezés előkészítéséért, lebonyolításáért.
- Iratkezelés központilag történik, a telephelyen keletkezett iratokat, kapott leveleket, határozatokat a központi iktatással rögzítjük.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.

- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.

A telephely-vezető javaslatot tesz:

- Az óvoda éves munkatervéhez.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

d.Óvodai dajka

- A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Fontos, hogy tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- A dajka az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkeztetésben, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek, valamint a munkaköri leírásnak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az adatlapokat, napra készen vezetik.
- További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

-

A vezetők helyettesítésének rendje.

- Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető, illetve helyettese járhat el teljes képviseleti jogosultsággal munkaköri leírásaik szerint.
- Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat (kivétel kizárólagos hatáskörök).
- Az óvodavezető és helyettese, valamint a telephely-vezetők egyidejű távolléte esetén a vezető által megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

7.A vezetők és az óvodai szülői szervezet,közötti kapcsolattartás formája, rendje.

- A szülői szervezet képviselői éves munkaterv alapján végzik feladataikat, az intézményvezetővel egyeztetve segítik az óvoda pedagógiai programjának, éves munkatervének hatékonyabb megvalósítását.
- Meghatározott rendszerességgel tanácskoznak, valamint továbbítják az információkat valamennyi szülő felé.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

8.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület meghatározott időre létrehozhat bizottságot, vagy egyes jogköreit átruházhatja(6)
- A nevelőtestület dönt:
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
 - a házirend elfogadásáról,
 - az intézményvezetői, pályázathoz

(6)A kapcsolódó eljárási szabályokat a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 117.§-a tartalmazza.

9.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

- A gyermekvédelmi felelősök munkájukat megbízás alapján, az éves intézményi feladattervben rögzítettek szerint végzi.
- Közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének feltárásában és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, intézményvezető által segítséget kér a megfelelő szervtől.
- Az óvoda vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor telephelyenként helyben szokásos módon tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, valamint gyermekvédelemmel foglalkozó társintézmények elérhetőségéről.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

Az óvodapedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismerni a gyermekek családi környezetét.

A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat meghívására részt vesz a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény egészét érintő ünnepeket, megemlékezéseket kiegészíti a telephelyek arculatának megfelelő további rendezvények. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves feladatterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Szent Márton nap
- Télapó, Mikulás
- Adventi készülődés, karácsony
- Farsang
- Böjk közepe
- Húsvét
- Román húsvét
- Anyák napja

- Gyereknap
- Évzáró, ballagás

11 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

-A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

-A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz (a vezető felkérése, megbízása alapján).

-A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

-A munkaközösségek vezetői éves tervet készítenek, melynek végrehajtásról beszámolnak a nevelőtestületnek.

-Az intézményi pedagógiai innovációban, projekteknél, pályázatokban, valamint az éves munkaterv kiemelt feladataiban segítő, tervező, elemző, értékelő feladatokat látnak el.

12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

- A rendszeres egészségügyi ellátás érdekében a fenntartó megállapodást kötött DR.Szirovicza Éva gyermekgyógyász szakorvossal. Az alábbi szakemberek végzik az egészségügyi feladatokat:

- óvodaorvos,
- Védőnő

- Az óvoda közreműködik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Az egészségügyi szolgálat jelzését követően az óvodapedagógusok értesítik a szülőket az őket érintő szükséges információkról

További egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

- Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

-Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).

- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munkaalkalmassági igazolással rendelkezik.

13 Az intézményi védő, óvó előírások.

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy óvodapedagógust vagy egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben

életét veszette),

· valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

· a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

· a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

· a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

-A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

-Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

-Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás

-Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívni az óvodapedagógusnak.

- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

-Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.

- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a munkabiztonsági szakértő tart, erről jegyzőkönyv készül. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

-Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.

-A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

-Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

Óvodán belüli dohányzás

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem!(7) A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

(7) 1999. évi XLII. törvény, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

14 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkori helyettesét, vagy a telephely-vezetőt,
- a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt
- a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.
- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.
- A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvónő létszámmellenőrzést tart a gyermekek között.
- További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

15 Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a német,román nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a kisebbségi kultúrának- és nyelvnek az ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a telephelyek arculatának megfelelő sajátosságokat.

-

Tájékoztatás a pedagógiai programról:

- Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról (szülői értekezlet, fogadó-óra).
- A helyi pedagógiai programot, és a házirendet, megtekinthetik a szülők az előtérbe helyezve, ahol bármikor elolvashatják.

16 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget a SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezet jogai:

a) Javaslattevő jog:

- Nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának gyakoriságra, formáira.

b) Véleményezési jog:

- Az intézmény pedagógiai programját illetően,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményessége tárgyában,
- a SZMSZ elkészítésénél,
- az óvoda házirendjének elfogadása előtt.

A szülők szülői értekezlet alkalmával, fogadóórán, egyéni beszélgetések során kérhetnek tájékoztatást a pedagógiai programról.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározása
- nyílt napok, nyilvános rendezvények szervezése
- fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezleteken gyakorisága,
- egészségfejlesztési feladatokban való részvétel

17 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek:
 - A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
 - A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
 - A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
 - Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
 - Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
 - Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
 - Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
 - Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Felülvizsgálat

- minden törvényi változás esetén,
- illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén, a felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - telephely-vezető,
 - fenntartó.

18. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A nevelőtestület a 2013. március 26.-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100% -os szavazataránnyal elfogadta.

Elek, 2013 március. 26.

.....
Papp Lászlóné
intézményvezető